

**ZARZĄDZENIE nr 13/2019**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Drobin**  
**z dnia 22.01.2019 r.**

**w sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Drobin**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., poz. 994 z póź. zm.).

**§ 1**

W Regulaminie Organizacyjnym wprowadzonym Zarządzeniem Burmistrza Nr 63/2017 z dnia 27 czerwca 2017 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. § 11 pkt 4 otrzymuje brzmienie:

Referat Infrastruktury, Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej dzieli się na:

- 1) Kierownik Referatu – zarządzenie kryzysowe,
- 2) Wieloosobowe stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i rolnictwa, ochrony środowiska, gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, ochrony przyrody, utrzymania czystości i porządku w gminie, gospodarki odpadami.

2. § 11 pkt 4 otrzymuje brzmienie:

Referat Planowania i Finansów dzieli się na:

- 1) Skarbnik – Kierownik Referatu,
- 2) Wieloosobowe stanowisko ds. księgowości budżetowej, księgowości podatkowej, podatków i opłat, windykacji należności.

3. § 14 pkt otrzymuje brzmienie:

Do zadań Referatu Planowania i Finansów należy prowadzenie spraw związanych z opracowaniem projektu uchwały budżetowej i sprawozdań finansowych, obsługą finansowo-księgową Gminy oraz z wymiarem i poborem podatków i opłat i innych należności, a w szczególności:

1. opracowywanie projektu uchwały budżetowej gminy,
2. sporządzanie informacji i przebiegu wykonania budżetu,
3. opracowywanie planu finansowego zadań zleconych i realizowanych na podstawie porozumień,
4. sporządzanie zbiorowych sprawozdań z wykonania budżetu gminy, zadań zleconych i realizowanych na podstawie porozumień,
5. przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza w sprawach zmian w uchwale budżetowej,
6. prowadzenie rozliczeń finansowych zadań zleconych i realizowanych na podstawie porozumień,
7. dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, w tym podatku VAT,
8. kontrola rachunków i faktur pod względem formalno-rachunkowym,

9. przekazywanie Miejsko-Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej, Miejsko-Gminnej Bibliotece Publicznej oraz Miejskiemu Ośrodkowi Kultury, Sportu i Rekreacji środków finansowych na realizację zadań statutowych oraz nadzór nad ich wykorzystaniem,
10. wystawianie dyspozycji bankowych,
11. opracowywanie rocznego planu dochodów z podatków i opłat lokalnych,
12. prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej budżetu gminy,
13. prowadzenie ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
14. realizacja zadań związanych z przeprowadzaniem inwentaryzacji środków trwałych,
15. prowadzenie księgowości w zakresie rozliczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
16. prowadzenie ewidencji przychodów z majątku gminy i windykacji tych należności,
17. obliczanie i wypłacanie wynagrodzenia prowizyjnego dla sołtysów,
18. rozliczanie sołtysów z zainkasowanych kwot pieniężnych z tytułu podatków i opłat,
19. przygotowywanie propozycji stawek podatków i opłat lokalnych,
20. dokonywanie wymiaru i poboru podatków i opłat lokalnych, tj.: podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości,
21. prowadzenie rejestru podań i wniosków w sprawach dotyczących udzielenia ulg, odroczeń, umorzeń oraz zaniechania poboru podatków i opłat,
22. prowadzenie spraw z zakresu zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
23. prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń w zakresie spraw realizowanych przez referat,
24. prowadzenie ewidencji wydanych faktur,
25. prowadzenie ewidencji umów wpływających do Urzędu, z których wynikają zobowiązania finansowe,
26. prowadzenie księgi inwentarzowej,
27. opracowywanie decyzji ustalających wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
28. przygotowywanie decyzji określających wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w związku z niezłożeniem deklaracji.
29. analiza kont podatników pod kątem istniejących wpłat i zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami,
30. dokonywanie analizy stanu zaległości z tytułu opłaty oraz podejmowanie czynności windykacyjnych.

Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu „PF”.

4. § 16 pkt 54 otrzymuje brzmienie:

Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, a w szczególności:

- 1) zapewnienie czystości i porządku w miejscach publicznych i na terenach należących do gminy (komunalnych),
- 2) współpraca z REMONDIS DROBIN Komunalna Sp. z o. o. w zakresie wykonywanych przez spółkę zadań publicznych,
- 3) nadzór nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości określonych w ustawie o utrzymaniu porządku i czystości w gminie,

- 4) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania,
- 5) wydawanie decyzji o czasowym odebraniu zwierząt właścicielowi i umieszczenie ich w schronisku,
- 6) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów rasy uznanej za agresywną,
- 7) prowadzenie rejestru właścicieli psów rasy uznanej za agresywną,
- 8) obejmowanie wszystkich właścicieli nieruchomości na terenie gminy systemem gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 9) nadzór nad gospodarowaniem odpadami komunalnymi, w tym realizacji zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
- 10) ustanawianie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
- 11) tworzenie punktów selektywnego zbierania odpadów komunalnych w sposób zapewniający łatwy dostęp dla wszystkich mieszkańców gminy,
- 12) zapewnienie osiągnięcia odpowiednich poziomów recyklingu, przygotowanie do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenie masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania,
- 13) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
- 14) udostępnianie na stronie internetowej urzędu gminy oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacji o:
  - a) podmiotach odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości z terenu gminy,
  - b) miejscach zagospodarowania przez podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości z terenu danej gminy zmieszanych odpadów komunalnych, odpadów zielonych oraz pozostałości z sortowania odpadów komunalnych przeznaczonych do składowania,
  - c) osiągniętych przez gminę oraz podmioty odbierające odpady komunalne na podstawie umowy z właścicielem nieruchomości, w danym roku kalendarzowym, wymaganych poziomach recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania,
  - d) punktach selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
  - e) podmiotach zbierających zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny pochodzący z gospodarstw domowych,
- 15) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi.

5. w § 15 wpisuje się kolejno:

110. prowadzenie spraw dotyczących wypłaty wynagrodzeń pracownikom Urzędu i dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i ZUS-em,
111. sporządzanie rocznych rozliczeń pracowników, radnych i sołtysów.

§ 2

Pozostała treść Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Drobin pozostaje bez zmian.

§ 3

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem 23.01.2019 r.



Burmistrz Miasta i Gminy Drobin

Andrzej Samoraj